

Na osnovu člana 8 stav 7. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala, i Rješenja o imenovanju članova Komisije, broj:02-23-430-1/20 od 17.02.2020.godine donosi:

POSLOVNIK

o radu Komisije za prijem u radni odnos u JP "SARAJEVO" d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Komisije za izbor u proceduri zapošljavanja radnika u JP "SARAJEVO" d.o.o. po raspisanom javnom oglasu.

Član 2.

(Načela)

Rad Komisije prilikom prijema u radni odnos u JP "SARAJEVO" d.o.o. se zasniva na načelima zakonitosti, nezavisnosti, nepristrasnosti, objektivnosti, efikasnosti i javnosti.

Član 3.

(Propisi)

Komisija provodi postupak provođenja javnog oglasa u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji Kantona, Grada, ili Općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači Kanton, Grad ili Općina, te u privrednim društvima u kojima Kanton, Grad ili Općina učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala i Pravilnika o radu u JP "SARAJEVO" d.o.o.

II KOMISIJA

Član 4.

(Sastav Komisije)

- (1) Komisija je imenovana Rješenjem direktora broj:02-23-430-1/20 od 17.02.2020.godine.
- (2) Komisija broji najmanje 3 (tri) člana i ima neparan broj članova
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (4) Administrativno tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar koga imenuje poslodavac.

Član 5.

(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije 2 (dva) dana od saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravnoj ili bočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.

- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava 1 ovog člana poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 6.

(Zamjena)

Ukoliko predsjednik ili neki od članova komisije, privremeno, u dužem vremenskom periodu ili trajno bude spriječen da vrši svoju dužnost, dužan je odmah pismenim putem obavijestiti poslodavca radi imenovanja novog člana na tu dužnost.

Član 7.

(Supervizor)

- (1) Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona sarajevo imenovat će supervizora i zamjenika supervizora koji će vršiti nadzor nad provođenjem javnog oglasa.
- (2) Supervizor je nadležan:
- da prati pravilnu primjenu odredbi uredbe prilikom raspisivanja javnog oglasa;
 - da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijavi na javni oglas;
 - da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijavi na javni oglas;
 - da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (pismeni dio ispita)
 - da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita)
 - kao i druga pitanja propisana uredbom i poslovnikom o radu Komisije

Član 8.

(Način rada Komisije)

- (1) Komisija obavezno radi u punom sastavu, te odlučuje o svim pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova;
- (2) Odluke komisije su validne samo ako je za njih glasalo najmanje 2 (dva) člana Komisije;
- (3) Sastanci Komisije se održavaju na zahtjev predsjednika koji vodi sastanke i potpisuje svu potrebnu dokumentaciju;
- (4) O svom radu Komisija vodi Zapisnik, koji je sastavni dio dokumentacije, a isti potpisuje predsjednik, članovi komisije.
- (5) Sekretar Komisije nema pravo glasa, već za potrebe Komisije vodi zapisnike i obavlja administrativno-tehničke poslove;
- (6) Komisija će poslove iz svoje nadležnosti izvršavati u prostorijama JP "SARAJEVO" d.o.o., ili u drugim prostorijama koje budu adekvatne za nesmetan rad Komisije, a čije korištenje na prijedlog predsjednika Komisije oodbri direktor JP "SARAJEVO" d.o.o.

III POSTUPAK PROVOĐENJA

Član 9.

(Postupak Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijavi na javni oglas, Komisija u roku od 15 (petnaest) dana pregledava sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, a o čemu će se sačiniti zapisnik.
- (2) Spisak kandidata iz stava 1 ovog člana potpisuju svi članovi Komisije
- (3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna odnosno nepotpuna i neblagovremena da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.
- (4) Kandidati čije prijave su konstatovane kao ispravne, pismenim putem će biti obaviješteni o danu pristupa na pismeni dio ispita, i usmeni dio ispita.

Član 10.

(Provođenje ispita)

- (1) Za radno mjesto Stručni saradnik za finansijske poslove provest će se pismeni i usmeni ispit;



- (2) Za radno mjesto Referent knjigovođa provest će se pismeni i usmeni ispit;
- (3) Za radno mjesto Referent konobar provest će se pismeni, praktični i usmeni ispit;
- (4) Za radno mjesto Referent rukovalac žičarom provest će se pismeni i usmeni ispit;
- (5) U slučaju da kandidat ne pristupi polaganju pismenog ispita smatrat će se da je odustao od prijave na javni oglas.

Član 11.

(Sadržaj pismenog ispita)

- (1) Pismeni ispit će se sastojati od 5 (pet) pitanja iz općeg poznavanja poslovanja Preduzeća i rada iz opisa poslova na koji se kandidat prijavljuje.
- (2) Pitanja će se nalaziti na listu A4 sa memorandumom JP "SARAJEVO" d.o.o.
- (3) Odgovor na pitanje može iznositi najmanje 1 (jedan) a najviše 5 (pet) bodova.
- (4) Pitanja za pismeni dio ispita su ista za sve kandidate prijavljene za isto radno mjesto.
- (5) Pismeni test je eliminatoran. Da bi kandidat pristupio intervju potrebno je da na pismenom testu ostvari najmanje 60% ukupnog broja bodova.

Član 12.

(Usmeni dio ispita)

- (1) Komisija prilikom intervju obavlja razgovor sa svakim kandidatom pojedinačno u vremenskom trajanju od 5 do 10 minuta. Komisija radi po principu postavljanja 3 (tri) pitanja, koja obuhvataju: motivacijski aspekt prijavljivanja za radno mjesto, informiranost o poslovima koji proizilaze iz djelatnosti JP Sarajevo d.o.o., komentiranju određenih situacija i događaja a sve u vezi predviđenih radnih zadataka određenog radnog mjesta za koji se raspisuje javni oglas.
- (2) Svaki član Komisije učestvuje u intervju i ocjenjuje kandidata sa ocjenom od 0 do 5, a bodovi se upisuju uz objašnjenje. Rezultati intervju će biti zbir bodova koji su dali svi članovi podijeljen sa brojem članova Komisije za izbor.
- (3) U slučaju da kandidat ne pristupi polaganju usmenog ispita, smatrat će se da je odustao od prijave na javni oglas.

Član 13.

(Praktični dio ispita)

- (1) Shodno članu 10 ovog Poslovnika, praktični ispit će se provesti za radno mjesto Referent konobar.
- (2) Komisija će kandidate, koji se nalaze na spisku kandidata među kojima će se provesti izborni postupak, a koji su zadovoljili pismeni ispit, pisanim putem će biti obaviješteni o terminu održavanja praktičnog ispita.
- (3) U slučaju da kandidat ne pristupi polaganju praktičnog ispita, smatrat će se da je odustao od prijave na javni oglas.
- (4) Kandidat može dobiti najmanje 0 a najviše 5 bodova na praktičnom ispitu.

Član 14.

Komisija može zakazati provođenje praktičnog i usmenog ispita na isti dan

Član 15.

(Lista kandidata)

- (1) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata
- (2) Komisija Listu uspješnih kandidata sa ostvarenim bodovima dostavlja direktoru u roku od 3 (tri) dana nakon obavljenog intervju.
- (3) Pravo prigovora na Listu uspješnih kandidata ostvaruje se u skladu sa članom 16. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50 % ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 9/19 i 21/19) i članom 12. Pravilnika o prijemu u radni odnos sa kriterijima bodovanja kandidata po raspisanim javnim oglasima JP „ Sarajevo“ d.o.o. broj:SP-01-05-1536/19 od 21.06.2019.godine.

**IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 16.****(Dostava i objavljivanje Poslovnika)**

- (1) Komisija će Poslovnik o radu dostaviti direktoru JP "SARAJEVO" d.o.o., odmah a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana njegovog donošenja.
- (2) Shodno stavu 1. ovog člana, direktor JP „ Sarajevo“ d.o.o. je dužan, u skladu sa članom 8. stav (7) Uredbe o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuje sa više od 50 % ukupnog kapitala („*Službene novine Kantona Sarajevo*“, br. 9/19 i 21/19), Poslovnik o radu radu Komisije objaviti na svojoj web stranici i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure-javnog oglasa i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatima.

Član 17.**(Izmjene i dopune Poslovnika)**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršit će se na način i po postupku koji je važio za njegovo donošenje.

Član 18.**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:02-23-509/20

Sarajevo,27.02.2020.godine,